fedict
@-novating government

ADMINISTRATION DES ROLES
MANUEL D'UTILISATION

Fedict - Federale Overheidsdienst ICT
Fedict - Service Public Fédéral ICT

.be

Table des matières

1. Administration de rôles - Introduction 5
1.1. A qui ce manuel est-il destiné ? 5
1.2. Qu'est-ce que l'administration de rôles ? 5
1.3. Les concepts de représentant légal, gestionnaire de sécurité, et rôle applicatif 5
1.4. Autres définitions de concepts 6

2. Accès à l'Administration de rôles 7
2.1. Identification 7
2.2. Plusieurs rôles 7
2.3. Les onglets (sections) 9

3. Fonctions générales 11
3.1. Identification 11
3.2. Support aux utilisateurs 11
3.2.1. Les informations relatives à mon compte 11
3.2.2. Se déconnecter 12
3.2.3. FAQ 12
3.2.4. Contact 12
3.2.5. Quick Tour 13
3.2.6. Manuel 13

4. Gestion des invitations 14
4.1. Introduction 14
4.2. Aperçu 14
4.3. Détail 15
4.4. Créer une nouvelle invitation 16
4.5. Envoyer une invitation 17
4.6. E-mail d'invitation 19
4.7. Répondre à l'invitation pour exercer un rôle 19
4.8. Confirmation et e-mails 21

5. Tâches 22
5.1. Aperçu 22
5.2. Informations détaillées sur la tâche 22
5.3. Confirmez votre action 24

6. Attribuer un rôle (contexte "fonctionnaire" seulement) 26
6.1. Rechercher un utilisateur 26

6.2. Attribuer un rôle 27

7. Gestion des rôles 29

7.1. Aperçu 29

7.2. Filtres et recherches 30

7.3. Informations sur le rôle 32
7.3.1. Données 32
7.3.2. Actions 33
7.3.3. Arrêter le rôle 34
7.3.4. Aperçu des actions 35
7.3.5. Aperçu du statut des rôles 35

8. Causes d'erreurs 37

8.1. Banque carrefour des entreprises non disponible 37

8.2. Identification eID, mais la personne n'est pas connue de la banque carrefour (contexte « entreprises ») 37

8.3. Utilisateur introuvable (contexte « fonctionnaire ») 37

8.4. Aucun rôle attribué 37

8.5. Administration de rôles non disponible 38

8.6. eID 38

8.7. Revenir en arrière 39

Figure 1 – Délégation 5
Figure 2 - Choix d'un rôle au sein d'une organisation (lors de l'identification) 8
Figure 3 - Conditions d'utilisation 9
Figure 4 - Choix d'un rôle au sein d'une organisation (au sein de l'application) 11
Figure 5 : Écran « Les informations relatives à mon compte » 11
Figure 6 - FAQ 12
Figure 7 - Formulaire de contact 13
Figure 8 - Liste des invitations envoyées 14
Figure 9 - Détail d'une invitation 15
Figure 10 - Création d'une invitation (étape 1) 16
Figure 11 - Création d'une invitation (étape 2) 17
Figure 12 - Envoi d'une invitation 18
Figure 13 - Confirmation de l'envoi d'une invitation 18
Figure 14 - Confirmation de l'envoi d'une invitation 19
Figure 15 - Confirmation de l'envoi d'une invitation 20
Figure 16 - Confirmation de l'acceptation d'une invitation 20
Figure 17 - Confirmation de l'acceptation d'une invitation 21
Figure 18 - Liste des tâches 22
Figure 19 - Informations détaillées sur la tâche 23
Figure 20 - Accepter une demande 24
Figure 21 - Confirmer l'action 25
Figure 22 - Attribuer un rôle: recherche d'une personne 26
Figure 23 - Attribuer un rôle: choix du rôle à attribuer 27
Figure 24 - Attribuer un rôle: autres paramètres 27
Figure 25 - Attribuer un rôle: confirmation 28
Figure 26 - Gestion des rôles: écran principal 30
Figure 27 - Filtres et recherche (exemple): exemple de liste complète 31
Figure 28 - Filtres et rechercher (exemple): rôles non actifs 31
Figure 29 - Filtres et rechercher (exemple): rôles non actifs 32
Figure 30 - Données d'un rôle 33
Figure 31 - Nouvelle date de validité d'un rôle 34
Figure 32 - Arrêt d'un rôle 35
Figure 33- Aperçu des actions, aperçu du statut des rôles 36
Figure 34 - Aucun rôle attribué 38

1. Administration de rôles - Introduction

1.1. A QUI CE MANUEL EST-IL DESTINE ?

Ce manuel s'adresse aux représentants légaux ou aux gestionnaires de sécurité d'un organisme public (commune, SPF, etc.) ou d'une entreprise.

1.2. QU'EST-CE QUE L'ADMINISTRATION DE ROLES ?

L'Administration de rôles permet d'accorder aux collaborateurs d'un organisme un accès aux applications de l'administration publique.

Vous pouvez ainsi leur faire exécuter des tâches pour votre organisation.

1.3. LES CONCEPTS DE REPRESENTANT LEGAL, GESTIONNAIRE DE SECURITE, ET ROLE APPLICATIF

Le représentant légal d'une administration publique ou d'une entreprise est la personne qui peut lier juridiquement cette administration ou entreprise. Il peut octroyer un rôle applicatif à une personne, c'est-à-dire donner accès à une application. Un représentant légal peut en outre déléguer la gestion des rôles à un ou plusieurs gestionnaires de sécurité.

Un gestionnaire de sécurité peut, tout comme un représentant légal, attribuer un rôle applicatif à une personne.

Vu le nombre croissant d'applications de l'administration, il peut s'avérer pratique, pour les organisations de plus grande envergure, de faire assurer la gestion des rôles par un ou plusieurs gestionnaires de sécurité. Les gestionnaires de sécurité peuvent alors à leur tour désigner des personnes qui endosseront un certain rôle d'application.

Figure 1 - Délégation

1.4. AUTRES DÉFINITIONS DE CONCEPTS

Pour les définitions des autres concepts et une réponse rapide aux questions éventuelles concernant certaines fonctionnalités dans cette application, nous renvoyons à la section FAQ (Frequently Asked Questions).

Certains concepts et fonctions y sont expliqués sous forme de questions et réponses. Naturellement, nous approfondirons dans la suite de ce manuel toutes les fonctions et opérations de cette application de gestion des rôles.

2. Accès à l'Administration de rôles

2.1. IDENTIFICATION

Il existe deux manières de s'identifier dans l'Administration des rôles :

- avec la carte d'identité électronique ;
- avec un nom d'utilisateur, un mot de passe et un token (portail fédéral).

Afin d'obtenir un accès à l'application, vous devez donc utiliser votre token citoyen ou votre carte d'identité électronique.

Si vous utilisez la carte d'identité électronique, l'application vérifiera d'abord si vous êtes déjà connu du système. Si ce n'est pas le cas, vous serez d'abord dirigé vers une page d'enregistrement, où vous devrez choisir un nom d'utilisateur, un mot de passe, une adresse e-mail et une préférence linguistique.

Authentification
Par carte d'identité électronique
Par token citoyen
Par token fonctionnaire
Besoin d'aide pour l'authentification?
Pour accéder à cette application, vous avez besoin soit d'une carte eID, soit d'un token et d'un compte sur le portail fédéral. Les liens suivants fournissent davantage d'explications sur la façon de demander et d'utiliser ces éléments (une nouvelle fenêtre s'ouvrira).
En savoir plus sur l'eID
En savoir plus sur le token et le compte sur le portail fédéral
Tour rapide
Cliquez ici pour une brève introduction à l'Administration des rôles.

Les liens suivants vous fourniront davantage d'informations concernant la demande et l'utilisation des deux méthodes d'identification :

- Plus d'informations sur l'eID : http://eid.belgium.be/fr/Comment_installer_l_eID
- Plus d'informations sur le token et le compte d'utilisateur sur le portail fédéral :

https://www.belgium.be/usermgmt/eGovUserMgmtwebapp/public/RegistrationIntro.do

2.2. PLUSIEURS RÔLES

Si vous reprenez plusieurs rôles au sein d'une administration, vous obtenez immédiatement après l'identification un choix de sélection comme illustré ci-dessous.

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
Personne authentifiée sous le nom de puk, pietje (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Page d'accueil » Sélectionner un rôle
Sélectionner un rôle
Cette page vous montre l'aperçu de vos rôles possibles. Vous devez choisir ici au nom de quelle organisation vous désirez gérer les rôles pour autrui.
A partir de quel rôle et pour quelle organisation voulez-vous gérer des rôles pour autrui?
Rôle
Paramètres
à
Tâches
Action
Représentant légal
Organisation:862650001, IKO11311 - MID
0
Sélectionner
Représentant légal
Organisation:902236293, DISCART, MAGALI
1
Sélectionner
1 - 2 de 2 total
powered by fedict

Figure 2 - Choix d'un rôle au sein d'une organisation (lors de l'identification)

Vous obtenez un aperçu des différents rôles que vous pouvez adopter et il vous est demandé à partir de quel rôle et pour quelle organisation vous voulez gérer des rôles pour autrui.

Vous choisissez le rôle avec lequel vous voulez réaliser des opérations.

Vous devez ensuite encore accepter les conditions d'utilisation pour ce rôle spécifique. Il est à noter que le texte de ces conditions peut varier selon le contexte choisi (il sera différent selon que vous êtes gestionnaire de sécurité d'une entreprise privée ou un représentant légal d'un SPF par exemple) mais aussi dans le temps (certaines conditions s'adaptent à l'évolution d'un contexte). C'est pour cette raison que ces conditions doivent être acceptées à chaque fois que vous souhaitez exercer un rôle différent dans une organisation différente.

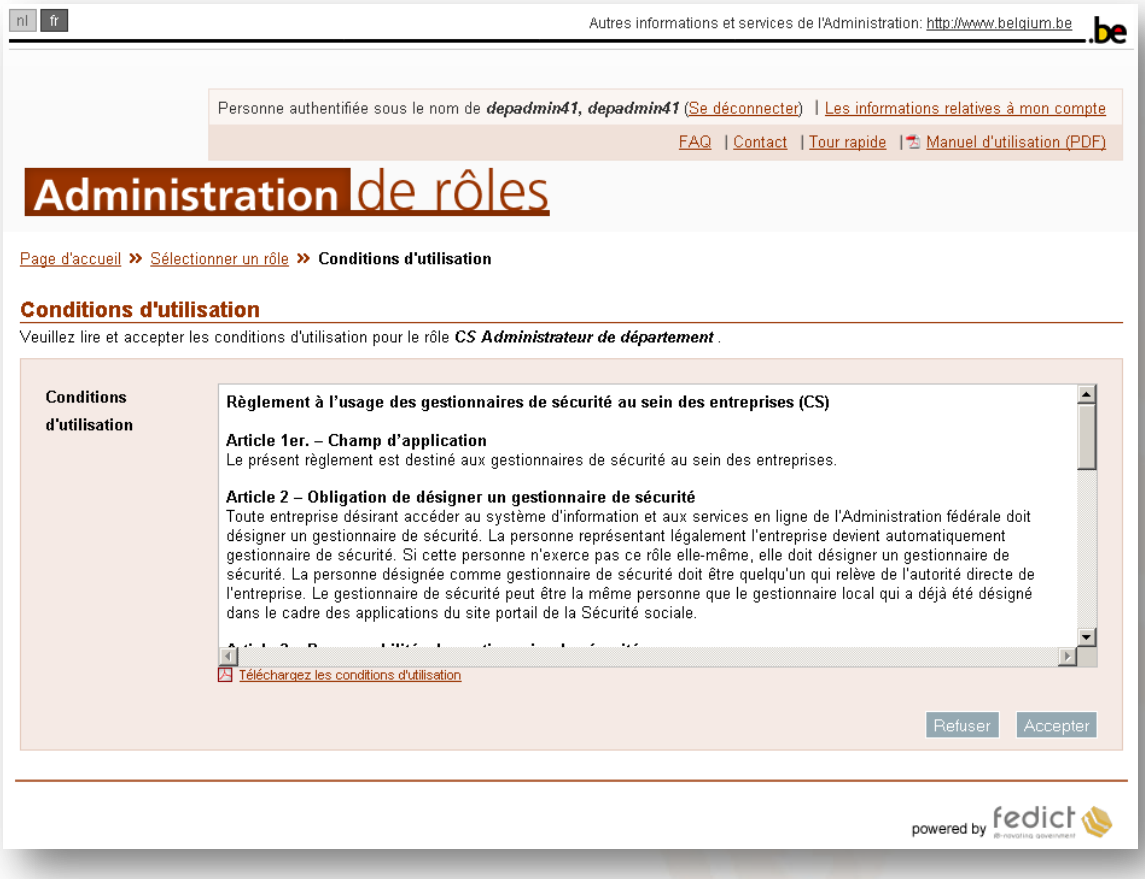

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
Personne authentifiée sous le nom de depadmin41, depadmin41 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Page d'accueil » Sélectionner un rôle » Conditions d'utilisation
Conditions d'utilisation
Veuillez lire et accepter les conditions d'utilisation pour le rôle CS Administrateur de département .
Conditions d'utilisation
Règlement à l'usage des gestionnaires de sécurité au sein des entreprises (CS)
Article 1er. – Champ d'application
Le présent règlement est destiné aux gestionnaires de sécurité au sein des entreprises.
Article 2 – Obligation de désigner un gestionnaire de sécurité
Toute entreprise désirant accéder au système d'information et aux services en ligne de l'Administration fédérale doit désigner un gestionnaire de sécurité. La personne représentant légalement l'entreprise devient automatiquement gestionnaire de sécurité. Si cette personne n'exerce pas ce rôle elle-même, elle doit désigner un gestionnaire de sécurité. La personne désignée comme gestionnaire de sécurité doit être quelqu'un qui relève de l'autorité directe de l'entreprise. Le gestionnaire de sécurité peut être la même personne que le gestionnaire local qui a déjà été désigné dans le cadre des applications du site portail de la Sécurité sociale.
Téléchargez les conditions d'utilisation
Refuser
Accepter
powered by fedict

Figure 3 - Conditions d'utilisation

Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur le bouton « Accepter ».

2.3. LES ONGLETS (SECTIONS)

L'administration des rôles se décline en quatre grandes parties qui sont reprises chacune sous un onglet distinct. Selon le contexte dans lequel vous vous trouvez, vous pouvez accéder à trois ou quatre onglets:

- Gestion des rôles : vous pouvez gérer des utilisateurs/rôles existants
- Tâches : vous obtenez un aperçu des tâches que vous devez encore réaliser dans votre rôle
- Invitations : vous pouvez inviter des personnes à endosser un rôle. Vous pouvez également gérer les invitations envoyées
- Attribuer un rôle : Vous pouvez rechercher une personne et lui attribuer un rôle (indisponible dans le contexte entreprises)

Dans la pratique:

- Si vous **invitez** une personne à endosser un rôle:
  - vous gérez la/les invitations à envoyer et envoyées dans l'onglet « invitations »

- une fois les invitations acceptées par les personnes concernées, vous verrez apparaître sous l'onglet « Tâches » la tâche d'approuver la demande
- une fois que vous avez approuvé la demande, vous pouvez gérer le rôle sous l'onglet « Gestion des rôles ». Vous voyez ici tous les rôles pour lesquels vous avez envoyé une invitation et que vous avez approuvés.

- Si vous **assignez** un rôle à une personne (sans invitation, contexte fonctionnaire uniquement):
  - vous choisissez cette personne dans l'onglet « Attribuer un rôle »
  - une fois le rôle attribué vous pouvez gérer le rôle sous l'onglet « Gestion des rôles ».

3. Fonctions générales

3.1. IDENTIFICATION

Une fois que vous vous êtes identifié, vous accédez à la page de la gestion des rôles. Du côté droit de l'écran, vous voyez un cadre brun contenant l'identification de votre agence et département, votre nom et votre rôle.

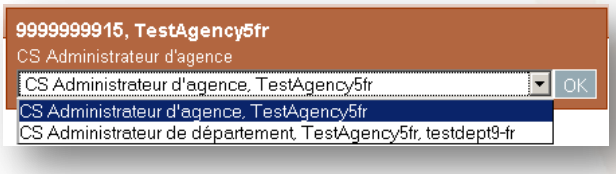


Figure 4 - Choix d'un rôle au sein d'une organisation (au sein de l'application)

Si vous endossez vous-même plusieurs rôles, vous pouvez encore changer de rôle en sélectionnant le rôle adéquat et en cliquant sur le bouton « OK ». Une personne qui, au sein de votre entreprise, n'endosse qu'un seul rôle ne verra apparaître que ce dernier.

3.2. SUPPORT AUX UTILISATEURS

3.2.1. Les informations relatives à mon compte

Dans le coin supérieur droit, vous voyez sous quel nom vous êtes connecté. Vous pouvez consulter et adapter les informations relatives à votre compte en cliquant sur le lien « Les informations relatives à mon compte ». Ce lien ouvre un nouvel écran auprès du site portail fédéral .be Belgique.

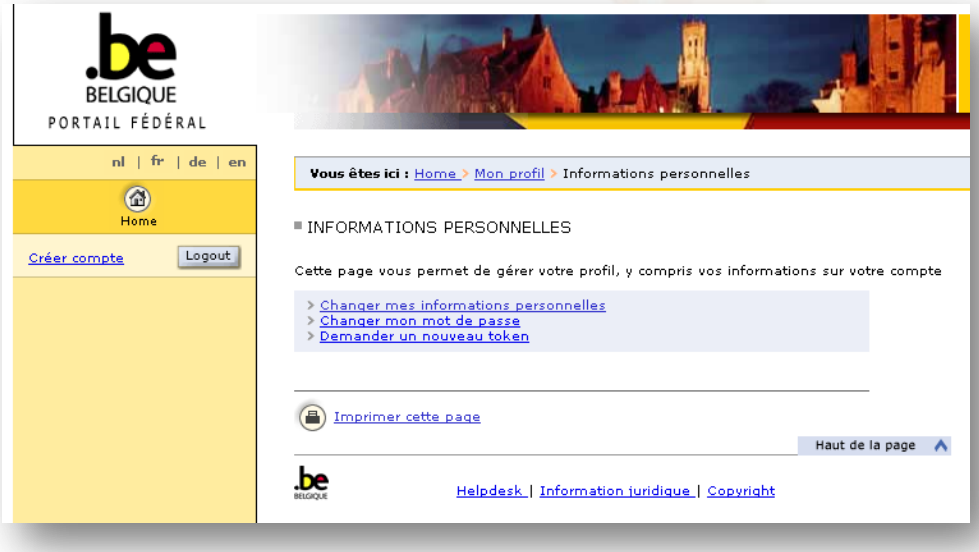

.be
BELGIQUE
PORTAIL FÉDÉRAL
nl | fr | de | en
Home
Créer compte
Logout
Vous êtes ici : Home > Mon profil > Informations personnelles
INFORMATIONS PERSONNELLES
Cette page vous permet de gérer votre profil, y compris vos informations sur votre compte
Changer mes informations personnelles
Changer mon mot de passe
Demander un nouveau token
Imprimer cette page
Haut de la page
Helpdesk | Information juridique | Copyright

Figure 5 : Écran « Les informations relatives à mon compte »

3.2.2. Se déconnecter

Le lien « Se déconnecter » permet de quitter l'Administration de rôles en toute sécurité. De cette manière, les personnes qui utiliseront l'ordinateur après vous ne pourront pas accéder à l'Administration des rôles.

3.2.3. FAQ

Le lien « FAQ » ouvre une nouvelle page contenant les questions fréquentes et les réponses à celles-ci. Cette rubrique contient la définition de tous les concepts, notions et actions importants de la gestion des rôles.

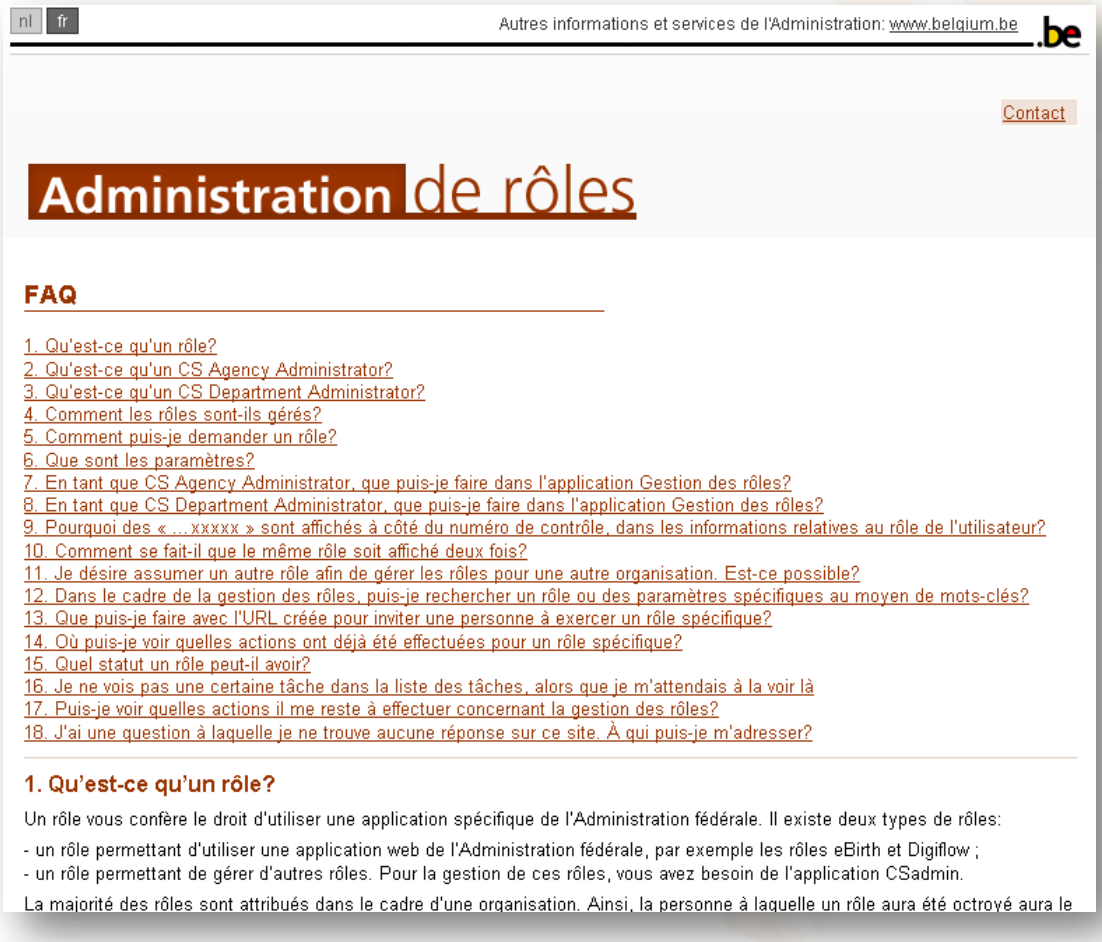

nl
fr
Autres informations et services de l'Administration: www.belgium.be
.be
Contact
Administration de rôles
FAQ
1. Qu'est-ce qu'un rôle?
2. Qu'est-ce qu'un CS Agency Administrator?
3. Qu'est-ce qu'un CS Department Administrator?
4. Comment les rôles sont-ils gérés?
5. Comment puis-je demander un rôle?
6. Que sont les paramètres?
7. En tant que CS Agency Administrator, que puis-je faire dans l'application Gestion des rôles?
8. En tant que CS Department Administrator, que puis-je faire dans l'application Gestion des rôles?
9. Pourquoi des « ...xxxxx » sont affichés à côté du numéro de contrôle, dans les informations relatives au rôle de l'utilisateur?
10. Comment se fait-il que le même rôle soit affiché deux fois?
11. Je désire assumer un autre rôle afin de gérer les rôles pour une autre organisation. Est-ce possible?
12. Dans le cadre de la gestion des rôles, puis-je rechercher un rôle ou des paramètres spécifiques au moyen de mots-clés?
13. Que puis-je faire avec l'URL créée pour inviter une personne à exercer un rôle spécifique?
14. Où puis-je voir quelles actions ont déjà été effectuées pour un rôle spécifique?
15. Quel statut un rôle peut-il avoir?
16. Je ne vois pas une certaine tâche dans la liste des tâches, alors que je m'attendais à la voir là
17. Puis-je voir quelles actions il me reste à effectuer concernant la gestion des rôles?
18. J'ai une question à laquelle je ne trouve aucune réponse sur ce site. À qui puis-je m'adresser?
1. Qu'est-ce qu'un rôle?
Un rôle vous confère le droit d'utiliser une application spécifique de l'Administration fédérale. Il existe deux types de rôles:
- un rôle permettant d'utiliser une application web de l'Administration fédérale, par exemple les rôles eBirth et Digiflow ;
- un rôle permettant de gérer d'autres rôles. Pour la gestion de ces rôles, vous avez besoin de l'application CSadmin.
La majorité des rôles sont attribués dans le cadre d'une organisation. Ainsi, la personne à laquelle un rôle aura été octroyé aura le

Figure 6 - FAQ

Vous cliquez dans le haut sur la question de votre choix et vous atteignez l'endroit de la page où se trouvent la question et sa réponse. Le lien « Retour » permet de revenir à la partie supérieure de la page.

3.2.4. Contact

Si votre question spécifique ne trouve pas de réponse sur cette page, vous pouvez prendre contact en cliquant sur le lien « Contact » en haut à droite de la page.

Figure 7 - Formulaire de contact

Vous remarquerez que vos données ont déjà été complétées. Vous êtes en effet déjà connecté, de sorte que le système reprend automatiquement vos données. Il ne vous reste plus qu'à indiquer si vous avez une question, une suggestion d'amélioration ou un problème. Pour ce faire, il vous faudra choisir la bonne option dans le menu déroulant. Dans le bas, dans la partie « Votre message », vous décrivez la question, le problème ou la suggestion d'amélioration et vous cliquez sur « OK » pour envoyer le message. Si vous cliquez sur « Annuler », la fenêtre du formulaire de contact se fermera.

3.2.5. Quick Tour

Le Quick Tour est un aperçu succinct de la manière de travailler dans l'application Administration de rôles. Vous pouvez considérer le Quick Tour comme une version très résumée du présent manuel.

3.2.6. Manuel

Le manuel que vous avez devant vous.

4. Gestion des invitations

4.1. INTRODUCTION

L'invitation est l'une des deux voies utilisées pour attribuer un rôle à une personne. Cette voie-ci s'effectue en plusieurs étapes:

- le gestionnaire de sécurité envoie une invitation à la personne désirée
- la personne reçoit un mail lui permettant de confirmer qu'il souhaite se voir attribuer un rôle
- le gestionnaire de sécurité confirme l'attribution du rôle.

4.2. APERÇU

L'écran ci-dessous présente un aperçu des invitations déjà envoyées.

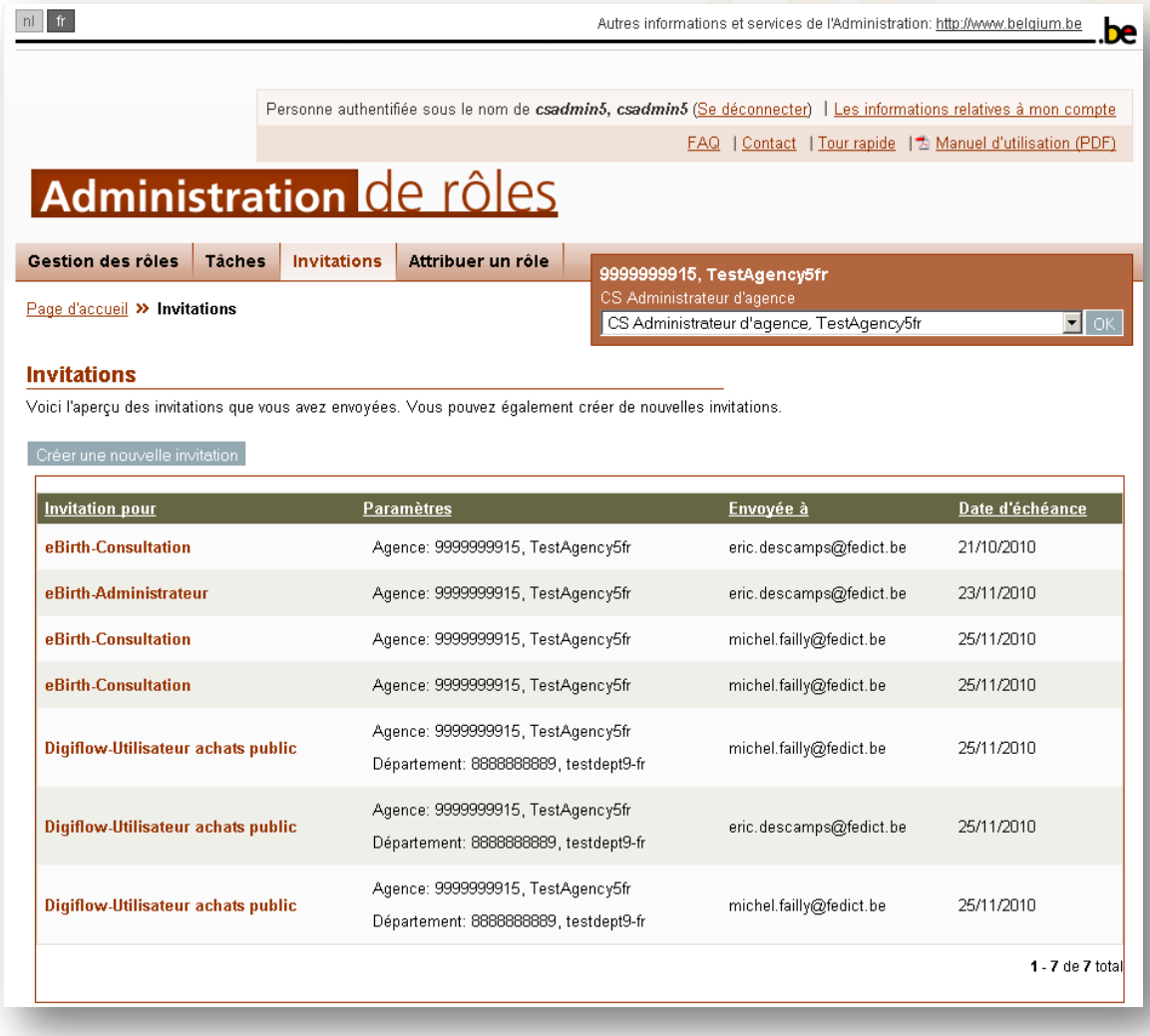

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be .be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles Tâches Invitations Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur d'agence
CS Administrateur d'agence, TestAgency5fr OK
Page d'accueil » Invitations
Invitations
Voici l'aperçu des invitations que vous avez envoyées. Vous pouvez également créer de nouvelles invitations.
Créer une nouvelle invitation
Invitation pour | Paramètres | Envoyée à | Date d'échéance
eBirth-Consultation | Agence: 9999999915, TestAgency5fr | eric.descamps@fedict.be | 21/10/2010
eBirth-Administrateur | Agence: 9999999915, TestAgency5fr | eric.descamps@fedict.be | 23/11/2010
eBirth-Consultation | Agence: 9999999915, TestAgency5fr | michel.failly@fedict.be | 25/11/2010
eBirth-Consultation | Agence: 9999999915, TestAgency5fr | michel.failly@fedict.be | 25/11/2010
Digiflow-Utilisateur achats public | Agence: 9999999915, TestAgency5fr Département: 8888888889, testdept9-fr | michel.failly@fedict.be | 25/11/2010
Digiflow-Utilisateur achats public | Agence: 9999999915, TestAgency5fr Département: 8888888889, testdept9-fr | eric.descamps@fedict.be | 25/11/2010
Digiflow-Utilisateur achats public | Agence: 9999999915, TestAgency5fr Département: 8888888889, testdept9-fr | michel.failly@fedict.be | 25/11/2010
1 - 7 de 7 total

Figure 8 - Liste des invitations envoyées

On y distingue, pour chaque invitation, les informations suivantes:

- « Invitation pour » : vous voyez pour quel rôle vous avez envoyé une invitation ;
- « Paramètres » : l'organisation au sein de laquelle le rôle est exercé, identifiée par son numéro d'agence et de département ;
- « Envoyée à » : l'adresse e-mail à laquelle vous avez envoyé l'invitation ;
- « Date d'échéance » : date d'échéance de l'invitation

4.3. DÉTAIL

Si vous cliquez sur le rôle, vous obtenez un détail de l'invitation que vous avez envoyée.

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be .be
Personne authentifiée sous le nom de Descamps, Eric Michel Mathilde (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles Tâches Invitations Rapport Attribuer un rôle
Page d'accueil » Invitations » Invitation
0367302178, FOD-SPF FedICT Fr
CS Administrateur de département
CS Administrateur de département, FOD-SPF FedICT Fr, Fedict
OK
Invitation pour eBirth-Consultation
Voici les détails d'une invitation précédente. Vous pouvez copier directement le lien dans un e-mail ou le publier sur Internet afin d'envoyer de nouvelles invitations. Attention: au plus le lien sera publié, au plus vous risquez de recevoir des demandes non valables.
La demande de ce rôle peut se faire directement via l'URL suivante. Vous pouvez copier le lien directement dans un e-mail ou le publier sur Internet afin denvoyer de nouvelles invitations.
Attention: au plus le lien sera publié, au plus vous risquez de recevoir des demandes non valables.
https://roles.services.ta.belgium.be/role_management_webUI/invitations/get.html?uuid=18851cc9-c5b6-4cce-b1b3-1986080f76f6
Rôle
Rôle eBirth-Consultation
Paramètres
Agence: 0367302178, FOD-SPF FedICT Fr
Département: 0367302179, Fedict
Période de validité
de 17/02/2010
à 01/02/2011
Utilisateur
Nom Eric Descamps
Adresse e-mail eric.descamps@fedict.be
Message Bonjour, Vous serait-il possible de confirmer dès que possible votre acceptation? D'avance, merci!
Date d'échéance 17/02/2011
Retour

Figure 9 - Détail d'une invitation

Cette page prévoit aussi un lien permettant de demander directement ce rôle. Vous pouvez transmettre ce lien dans un e-mail ou le placer sur une page web.

Tenez compte du fait que plus le lien sera publié, plus vous recevrez probablement de demandes non valables ou indésirables.

4.4. CRÉER UNE NOUVELLE INVITATION

Vous pouvez inviter une personne à endosser un certain rôle en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle invitation » dans l'onglet « Invitations ». Vous ouvrez ainsi une nouvelle page sur laquelle vous devez d'abord choisir pour quel rôle vous voulez créer et envoyer une invitation.

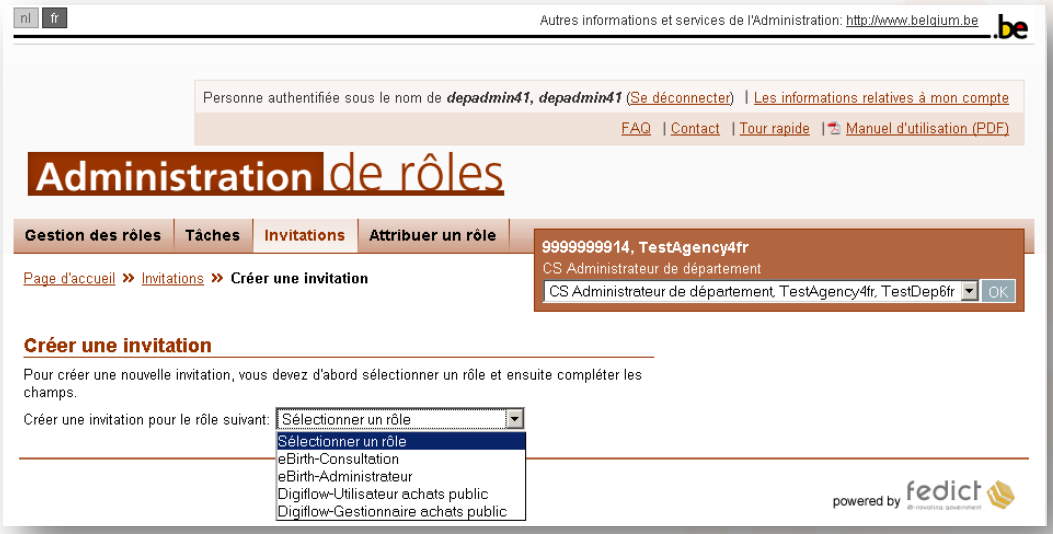

nl
fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
.be
Personne authentifiée sous le nom de depadmin41, depadmin41 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles
Tâches
Invitations
Attribuer un rôle
9999999914, TestAgency4fr
CS Administrateur de département
CS Administrateur de département, TestAgency4fr, TestDep6fr
OK
Page d'accueil » Invitations » Créer une invitation
Créer une invitation
Pour créer une nouvelle invitation, vous devez d'abord sélectionner un rôle et ensuite compléter les champs.
Créer une invitation pour le rôle suivant:
Sélectionner un rôle
Sélectionner un rôle
eBirth-Consultation
eBirth-Administrateur
Digiflow-Utilisateur achats public
Digiflow-Gestionnaire achats public
powered by fedict

Figure 10 - Création d'une invitation (étape 1)

Dès que vous avez choisi un rôle, un nouvel écran s'ouvre, dans lequel vous pouvez introduire la date initiale et la date finale du rôle (et éventuellement un paramètre « domaine »).

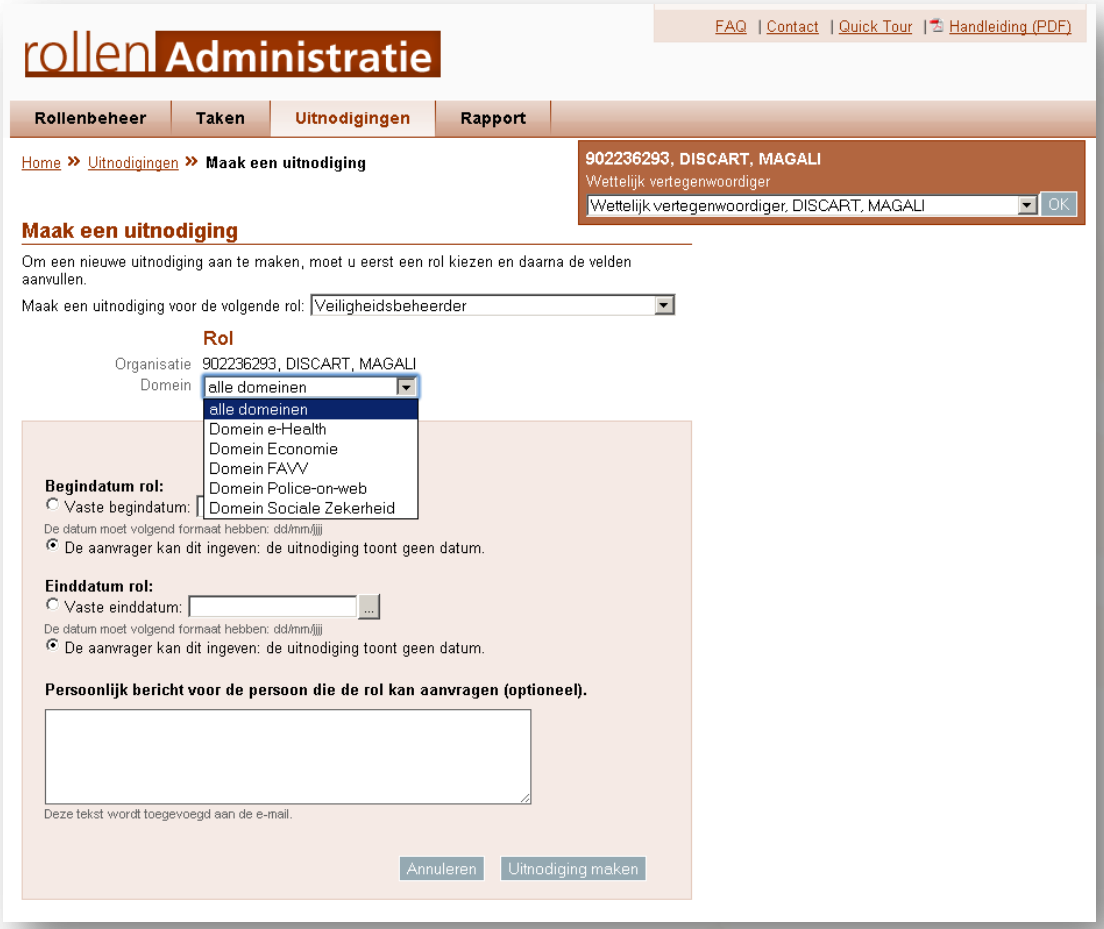

rollen Administratie
FAQ | Contact | Quick Tour | Handleiding (PDF)
Rollenbeheer
Taken
Uitnodigingen
Rapport
Home » Uitnodigingen » Maak een uitnodiging
902236293, DISCART, MAGALI
Wettelijk vertegenwoordiger
Wettelijk vertegenwoordiger, DISCART, MAGALI
OK
Maak een uitnodiging
Om een nieuwe uitnodiging aan te maken, moet u eerst een rol kiezen en daarna de velden aanvullen.
Maak een uitnodiging voor de volgende rol: Veiligheidsbeheerder
Rol
Organisatie 902236293, DISCART, MAGALI
Domein alle domeinen
alle domeinen
Domein e-Health
Domein Economie
Domein FAVV
Domein Police-on-web
Domein Sociale Zekerheid
Begindatum rol:
Vaste begindatum:
De datum moet volgend formaat hebben: dd/mm/jjjj
De aanvrager kan dit ingeven: de uitnodiging toont geen datum.
Einddatum rol:
Vaste einddatum:
De datum moet volgend formaat hebben: dd/mm/jjjj
De aanvrager kan dit ingeven: de uitnodiging toont geen datum.
Persoonlijk bericht voor de persoon die de rol kan aanvragen (optioneel).
Deze tekst wordt toegevoegd aan de e-mail.
Annuleren
Uitnodiging maken

Figure 11 - Création d'une invitation (étape 2)

L'aspect particulier de la date de début et de fin est l'option qui consiste à laisser la personne que vous invitez déterminer elle-même la date. Cette option est pré-sélectionnée, de sorte que si vous voulez une date initiale et/ou une date finale fixe, vous devez utiliser la fonction calendrier.

En option, vous pouvez envoyer également un message personnel. Cette fonction peut s'avérer particulièrement pratique si la personne en question n'a pas été informée par le biais d'autres canaux de la proposition d'endosser un rôle.

N'oubliez pas de cliquer à la fin sur le bouton « Créer une invitation » pour passer à l'étape suivante.

4.5. ENVOYER UNE INVITATION

La page qui s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton « Créer une invitation » montre une fois de plus le nom du rôle et l'organisation au sein de laquelle celui-ci s'applique. La période de validité est également indiquée.

La page prévoit aussi un lien qui vous permet de demander directement ce rôle. Vous pouvez transmettre ce lien dans un e-mail ou le placer sur une page web.

Tenez compte du fait que plus le lien sera publié, plus vous recevrez probablement de demandes non valables ou indésirables.

Administration de rôles
Gestion des rôles
Tâches
Invitations
Rapport
Page d'accueil » Invitations » Créer une invitation
902236293, DISCART, MAGALI
Représentant légal
Représentant légal, DISCART, MAGALI
OK
Envoyer une invitation
Vous pouvez à présent envoyer l'invitation en remplissant ci-dessous le nom et l'adresse e-mail. Votre personne de contact recevra ensuite un e-mail comprenant un lien vers l'invitation en question. Vous pouvez aussi copier directement le lien dans un e-mail ou le publier sur Internet afin d'envoyer de nouvelles invitations. Attention: au plus le lien sera publié, au plus vous risquez de recevoir des demandes non valables.
https://roles.services.ta.belgium.be/welcome/role_management_webUI/index.jsp?uuid=62af75a4-96bb-442a-abd7-7c4356602b82e&rg=lr_so
Rôle
Nom: Gestionnaire de sécurité
Organisation: 902236293, DISCART, MAGALI
Domaine: Domaine AFSCA
Période de validité
Date initiale du rôle:
Date finale du rôle:
Date d'échéance 12/10/2011
Envoyez cette invitation aux personnes suivantes. N'oubliez pas de donner une adresse e-mail.
Nom
E-mail
Supprimer
Ajouter un champ d'entrée
Annuler
Envoyer une invitation

Figure 12 - Envoi d'une invitation

Il ne vous reste plus qu'à compléter le nom et l'adresse e-mail de la personne à qui vous voulez envoyer l'invitation. Vous pouvez inviter plusieurs personnes en cliquant sur le lien « Ajouter un champ d'entrée ». Une nouvelle ligne d'entrée sera alors ajoutée. Si vous vous êtes trompé(e) ou changez d'avis, vous pouvez supprimer une personne de la liste en cliquant sur « Supprimer ».

Cliquez sur « Envoyer une invitation » pour valider votre choix. L'application vous montre à nouveau la liste des invitations envoyées avec le message suivant:

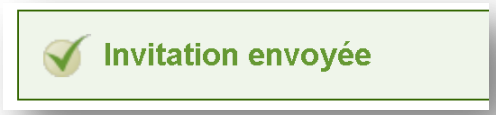


Figure 13 - Confirmation de l'envoi d'une invitation

4.6. E-MAIL D'INVITATION

Lorsque vous envoyez à une personne une invitation à endosser un rôle, cette personne reçoit un e-mail contenant des informations relatives à l'invitation et au rôle. L'e-mail contient aussi un lien vers l'invitation à l'Administration de rôles. La personne qui a été invitée devra se connecter à l'Administration de rôles.

(de nederlandse versie staat beneden)

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité(e) à exercer un rôle au sein de l'application Internet « Gestion des rôles » de l'Administration fédérale.

Cette application octroie des droits d'accès pour permettre l'utilisation de certaines applications web de l'Administration fédérale.

Invitation pour: Eric Descamps (eric.descamps@fedict.be)
Rôle: eBirth-Administrateur

Message personnel: Bonjour Merci de bien vouloir approuver cette demande Bien cordialement, Marc peeters
Date d'échéance de l'invitation: 17-02-2011

Cliquez ici pour consulter l'invitation.

Cordialement,

fedict
e-novating government
Service Desk Fedict
.be
TEL. NEDERLANDS +32 78 15 03 11
TEL. FRANÇAIS +32 78 15 03 12
FAX +32 2 212 96 94
servicedesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

AUB, denk aan het milieu voor u deze mail uitprint.
SVP, pensez à notre environnement avant d'imprimer ce mail.

==========

Il s'agit d'un message envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

==========

Figure 14 - Confirmation de l'envoi d'une invitation

Le mail est envoyé en français et en néerlandais car les personnes auxquelles vous vous adressez peuvent très bien être néerlandophones ou francophones. En revanche lorsque ces personnes s'identifieront pour accéder à l'application de gestion des rôles, leur régime linguistique sera pris en compte selon leurs paramètres d'identification.

4.7. REPONDRE A L'INVITATION POUR EXERCER UN ROLE

Prenons maintenant le parti d'une personne ayant reçu une invitation.

Lorsque vous avez été invité(e) à endosser un rôle, vous devrez d'abord vous identifier. Une fois identifié(e), vous accédez à une page contenant les détails du rôle pour lequel vous avez été invité(e).

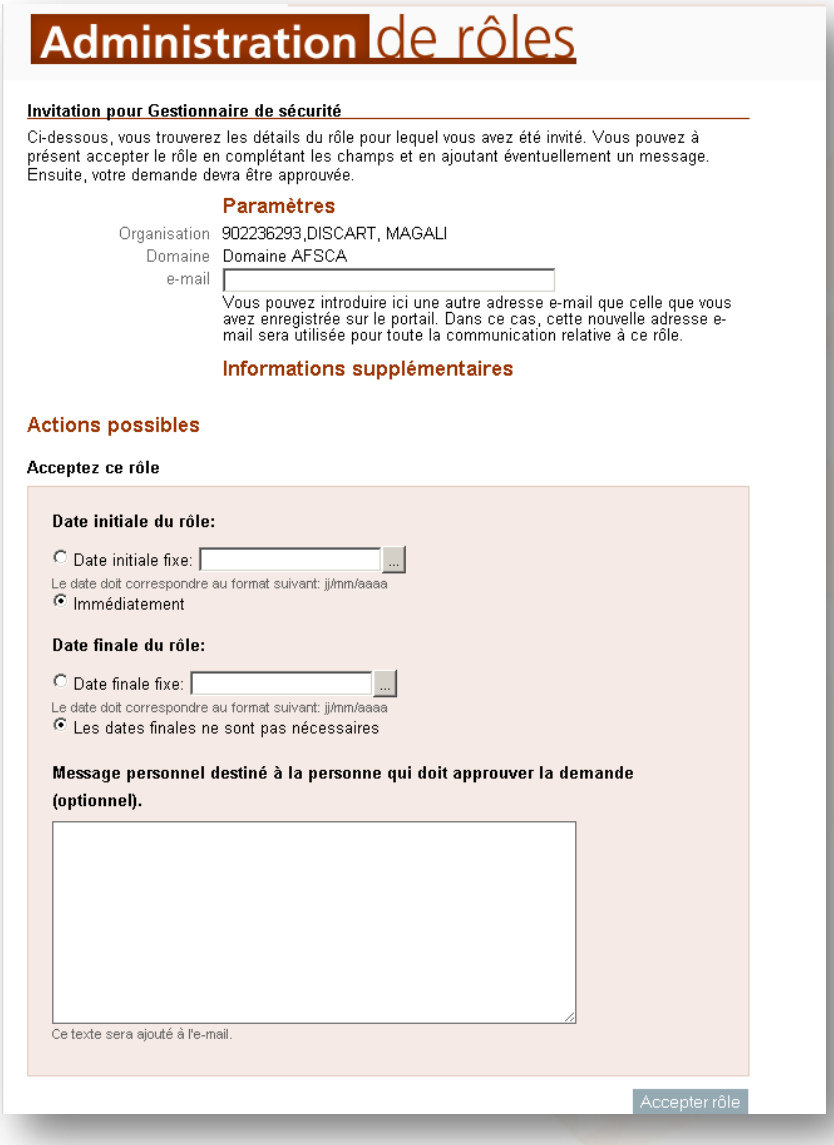

Administration de rôles
Invitation pour Gestionnaire de sécurité
Ci-dessous, vous trouverez les détails du rôle pour lequel vous avez été invité. Vous pouvez à présent accepter le rôle en complétant les champs et en ajoutant éventuellement un message. Ensuite, votre demande devra être approuvée.
Paramètres
Organisation 902236293,DISCART, MAGALI
Domaine Domaine AFSCA
e-mail
Vous pouvez introduire ici une autre adresse e-mail que celle que vous avez enregistrée sur le portail. Dans ce cas, cette nouvelle adresse e-mail sera utilisée pour toute la communication relative à ce rôle.
Informations supplémentaires
Actions possibles
Acceptez ce rôle
Date initiale du rôle:
Date initiale fixe:
Le date doit correspondre au format suivant: jj/mm/aaaa
Immédiatement
Date finale du rôle:
Date finale fixe:
Le date doit correspondre au format suivant: jj/mm/aaaa
Les dates finales ne sont pas nécessaires
Message personnel destiné à la personne qui doit approuver la demande (optionnel).
Ce texte sera ajouté à l'e-mail.
Accepter rôle

Figure 15 - Confirmation de l'envoi d'une invitation

En option, vous pouvez ajouter un message personnel à votre demande.

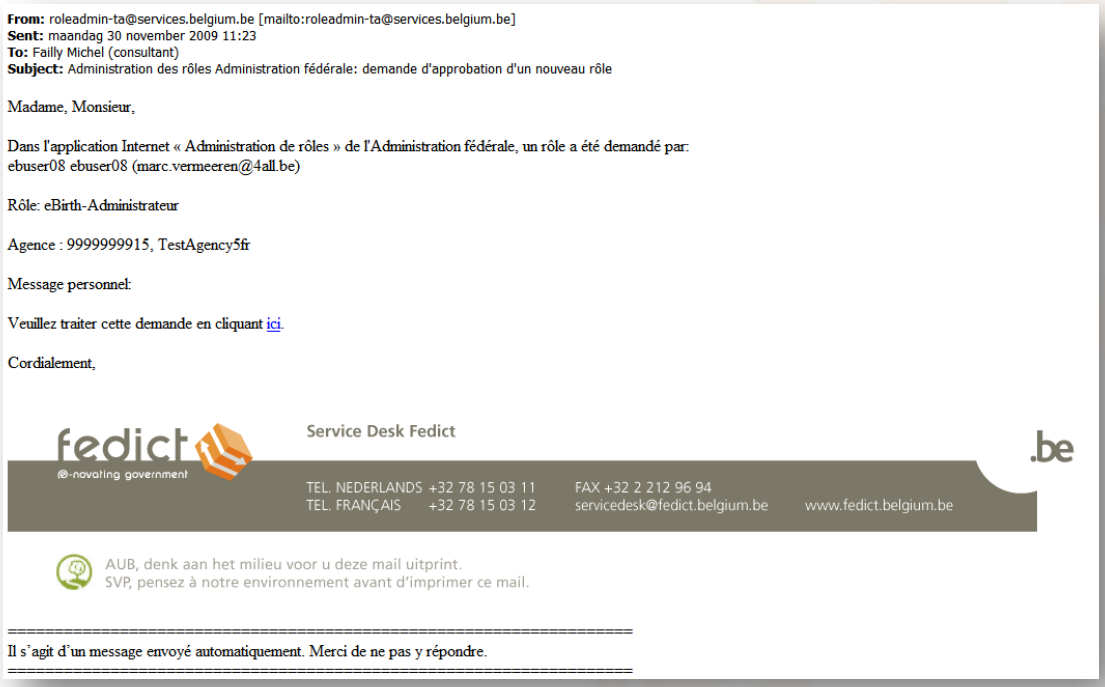
N'oubliez pas de cliquer à la fin sur le bouton « Accepter rôle » pour finaliser le processus. Après cette action, vous accédez à une page de confirmation. Celle-ci indique clairement que le rôle doit encore être approuvé et n'est donc pas immédiatement actif. Après approbation, le demandeur recevra un e-mail de confirmation.

Figure 16 - Confirmation de l'acceptation d'une invitation

4.8. CONFIRMATION ET E-MAILS

Une fois que vous avez envoyé la demande, la personne qui vous a invité(e) reçoit également un e-mail l'informant qu'un rôle a été demandé. L'e-mail montre le type de rôle, l'organisation et, si complété lors de la demande, le message personnel.

Enfin, l'e-mail contient également une invitation à traiter la demande : « Veuillez traiter cette demande en cliquant ici », « ici » étant un lien vers la liste des tâches de la personne ayant envoyé l'invitation. Nous renvoyons à « Tâches » pour la poursuite du traitement de cette demande.



From: roleadmin-ta@services.belgium.be [mailto:roleadmin-ta@services.belgium.be]
Sent: maandag 30 november 2009 11:23
To: Failly Michel (consultant)
Subject: Administration des rôles Administration fédérale: demande d'approbation d'un nouveau rôle

Madame, Monsieur,

Dans l'application Internet « Administration de rôles » de l'Administration fédérale, un rôle a été demandé par:
ebuser08 ebuser08 (marc.vermeeren@4all.be)

Rôle: eBirth-Administrateur

Agence : 9999999915, TestAgency5fr

Message personnel:

Veuillez traiter cette demande en cliquant ici.

Cordialement,

fedict
@-novating government

Service Desk Fedict

.be

TEL. NEDERLANDS +32 78 15 03 11
TEL. FRANÇAIS +32 78 15 03 12
FAX +32 2 212 96 94
servicedesk@fedict.belgium.be
www.fedict.belgium.be

AUB, denk aan het milieu voor u deze mail uitprint.
SVP, pensez à notre environnement avant d'imprimer ce mail.

==========

Il s'agit d'un message envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

==========

Figure 17 - Confirmation de l'acceptation d'une invitation

5. Tâches

5.1. APERÇU

L'onglet « Tâches » vous offre un aperçu des tâches à effectuer pour les responsabilités que vous exercez. Les tâches peuvent différer d'un rôle à l'autre. C'est ainsi qu'un représentant légal devra par exemple régulièrement accepter des candidats pour un certain rôle. L'écran ci-dessous présente un aperçu des tâches à réaliser pour un gestionnaire de sécurité au sein d'un organisme public:

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be .be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles | Tâches | Invitations | Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur de département
CS Administrateur de département, TestAgency5fr, testdept9-fr OK
Page d'accueil » Tâches
Tâches
Cette page vous montre l'aperçu des tâches que vous devez encore effectuer. Si il y en a des tâches, vous obtiendrez tous les détails relatifs à la tâche, en cliquant sur «Consulter».
Veuillez gérer ce candidat dans CSadmin et cliquez sur ... Rafraîchir
Demande | Demandeur | Date | Action
Candidat eBirth-Administrateur | ...99909, ebuser09, ebuser09 | 30/11/2009 | Détails
Candidat Digiflow-Gestionnaire achats public | ...99904, ebuser04, ebuser04 | 30/11/2009 | Détails
1 - 2 de 2 total

Figure 18 - Liste des tâches

On y distingue, pour chaque tâche, les informations suivantes:

- Demande : le type de tâche / demande ;
- Demandeur : la personne qui a envoyé la demande ;
- Date : la date de la demande ;
- Action : lorsque vous cliquez sur le bouton « Détails », vous accédez à une nouvelle page contenant des informations détaillées sur la tâche.

5.2. INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR LA TÂCHE

Vous trouverez sous « Informations sur la tâche » un détail de la tâche. S'il s'agit de l'approbation d'une demande, vous verrez ici de quel type de rôle il s'agit, quels sont les paramètres et de quel utilisateur il s'agit.

Figure 19 - Informations détaillées sur la tâche

Vous voyez parmi ces données, sous le titre « Tâches », les actions possibles que vous pouvez exécuter pour cette tâche.

S'il s'agit d'une demande pour un rôle, vous pouvez accepter la demande en cliquant sur le lien « Accepter la demande » ou la refuser en cliquant sur le lien « Refuser la demande ».

En cas d'acceptation d'une demande, vous obtenez à nouveau l'option servant à paramétrer une date initiale et une date finale[1].

[1] Nous renvoyons pour ce faire aux parties précédentes du manuel. Un aspect particulier est qu'un rôle peut prendre effet immédiatement et être accordé sans date finale.

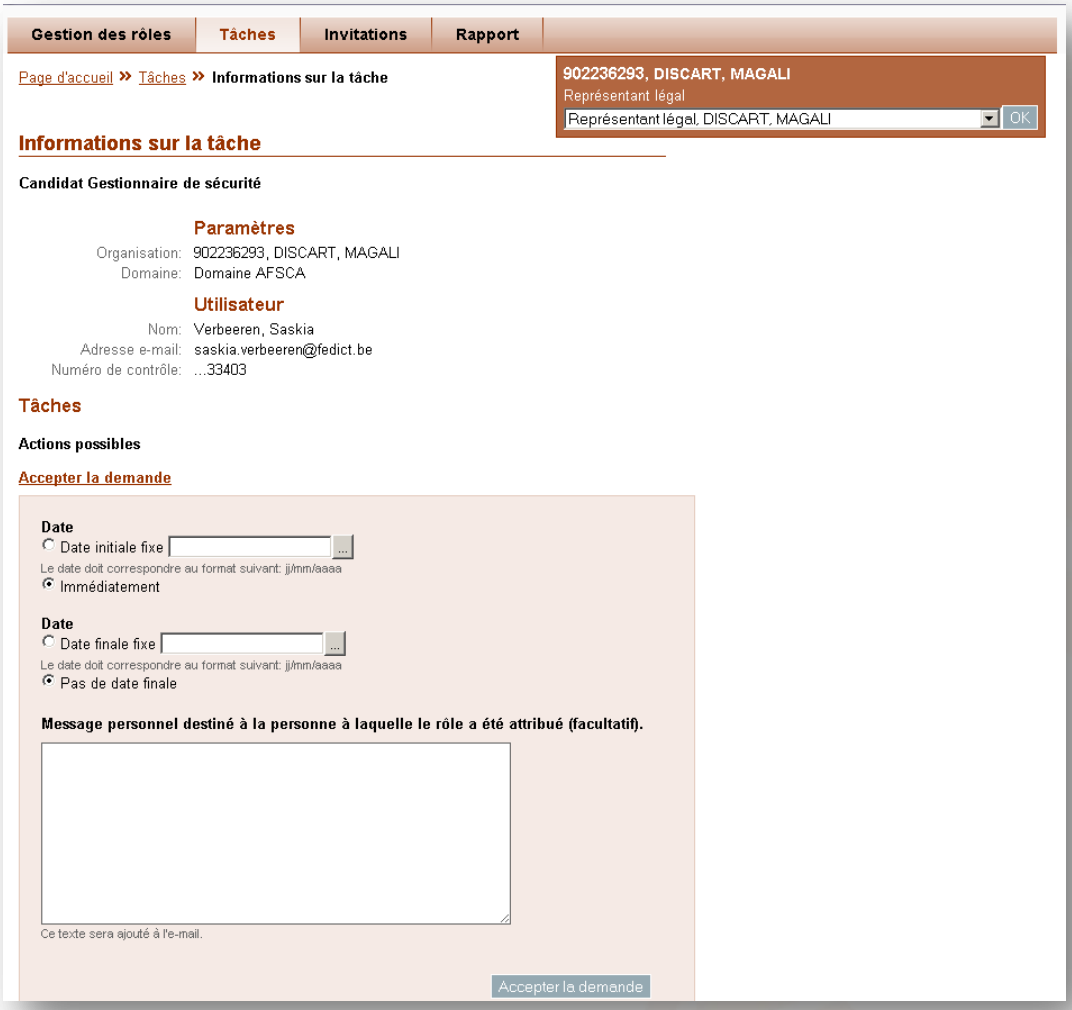


Figure 20 - Accepter une demande

N'oubliez pas de cliquer à la fin sur le bouton « Accepter la demande ».

Si en revanche vous refusez la demande (en cliquant sur le lien montré en Figure 19), vous ne devez pour ce faire paramétrer aucune autre date. Vous pouvez informer la personne dont vous refusez la demande des motifs de votre refus par le biais d'un message personnel. N'oubliez pas de cliquer à la fin sur le bouton « Refuser la demande ».

5.3. CONFIRMEZ VOTRE ACTION

Après avoir cliqué sur le bouton pour accepter ou refuser un rôle, vous devez confirmer cette action. Vous visualisez une nouvelle fois le type d'action, la date initiale et la date finale et, si vous l'avez complété, le message personnel.

FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Page d'accueil » Tâches » Informations sur la tâche » OK
Confirmez votre action
Veuillez à nouveau confirmer votre volonté d'approuver ce rôle. Pour ce faire, cliquez sur le bouton OK.
Action: Candidat Gestionnaire de sécurité
de 12/10/2010 jusqu'au illimité
Message:
Annuler
OK
Paramètres
Organisation: 902236293, DISCART, MAGALI
Domaine: Domaine AFSCA
Utilisateur
Nom Verbeeren
Saskia
Numéro de contrôle ...33403
Retour
powered by fedict

Figure 21 - Confirmer l'action

Cliquez sur le bouton « OK » pour confirmer votre action. Si vous vous êtes trompé(e) ou changez d'avis, vous pouvez toujours cliquer sur le bouton « Annuler ».

6. Attribuer un rôle (contexte “fonctionnaire” seulement)

6.1. RECHERCHER UN UTILISATEUR

Dans le contexte de la gestion des rôles pour des fonctionnaires, il est possible d'attribuer un rôle sans procéder à une invitation pour autant que la personne qui doit recevoir ce rôle soit répertoriée dans la base de données des utilisateurs. Pour ce faire il faut se rendre dans l'onglet « Attribuer un rôle » et rechercher l'utilisateur à qui il est nécessaire d'attribuer ce rôle.

La recherche s'effectue sur base:

- du nom de la personne (ou d'une partie de ce nom)
- de son prénom (paramètre optionnel)
- de sa date de naissance (paramètre optionnel)

Dans l'exemple ci-dessous, seule une partie du mon est utilisée comme critère de recherche. La liste des utilisateurs trouvés est affichée sous l'écran de recherche.

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be .be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles | Tâches | Invitations | Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur de département
CS Administrateur de département, TestAgency5fr, testdept9-fr OK
Page d'accueil » Attribuer un rôle
Attribuer un rôle
Recherche de fonctionnaires de l'état civil. Si vous ne trouvez pas la personne concernée, gérez-la dans CSadmin ou utilisez la procédure d'invitation.
Critères de recherche
Nom* er07
Prénom
Date de naissance
Format de la date de naissance: jj/mm/aaaa
Supprimer le filtre
Rechercher
Prénom
Nom
Adresse e-mail
Action
ebuser07
ebuser07
marc.vermeeren@4all.be
Attribuer le rôle

Figure 22 - Attribuer un rôle: recherche d'une personne

6.2. ATTRIBUER UN RÔLE

Pour attribuer un rôle à un utilisateur présent dans la liste résultant d'une recherche, il suffit de cliquer sur le bouton « attribuer le rôle ». Un nouvel écran apparaît, au moyen duquel il est possible de choisir le rôle qui sera attribué:

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles Tâches Invitations Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur de département
Page d'accueil » Attribuer un rôle
CS Administrateur de département, TestAgency5fr, testdept9-fr
OK
Attribuer un rôle
Attribuer un nouveau rôle
Utilisateur
Nom: ebuser07, ebuser07
Adresse e-mail: marc.vermeeren@4all.be
Numéro de contrôle: ...99907
Séelectionnez un rôle à attribuer
Sélectionner un rôle
Sélectionner un rôle
Digiflow-Utilisateur achats public
eBirth-Consultation
eBirth-Administrateur
Digiflow-Gestionnaire achats public
powered by fedict

Figure 23 - Attribuer un rôle: choix du rôle à attribuer

Une fois le rôle choisi, il est possible de sélectionner les autres paramètres comme dans le cas d'une invitation: dates de début et de fin de validité du rôle, message personnel, etc.

Figure 24 - Attribuer un rôle: autres paramètres

Il ne reste plus qu'à confirmer l'attribution du rôle en cliquant sur « attribuer le rôle », puis sur « Confirmer l'attribution » dans l'écran suivant.

Figure 25 - Attribuer un rôle: confirmation

L'utilisateur recevra un mail qui lui confirme l'attribution de ce rôle.

7. Gestion des rôles

7.1. APERÇU

Sous l'onglet « Gestion des rôles », vous obtenez un aperçu des rôles qui ont été attribués sous votre responsabilité. Passons en revue les données qui apparaissent dans l'aperçu :

- **Nom** : le nom de la personne à qui un certain rôle a été attribué, complété du chiffre de contrôle ;
- **Rôle** : le nom du rôle qui a été attribué à la personne ;
- **Paramètres** : les coordonnées de votre administration (agency/department) ;
- **Date initiale** : si vous avez paramétré une date initiale lors de l'attribution du rôle, celle-ci apparaîtra ici ;
- **Date finale** : si vous avez paramétré une date finale lors de l'attribution du rôle, celle-ci apparaîtra ici ;
- **Statut** : indique si le rôle est actuellement actif ou non ;
- **Action** : en cliquant sur le bouton « Détails », vous ouvrez la page de détail contenant toutes les informations sur le rôle. Dans l'exposé qui suit, nous aborderons en détail la page contenant les informations sur le rôle.

Il est possible de trier les rôles par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de chaque colonne de la liste. La fonction de tri des colonnes revient à travers toute l'application dans les tableaux dans lesquels on peut cliquer sur les titres de colonnes.

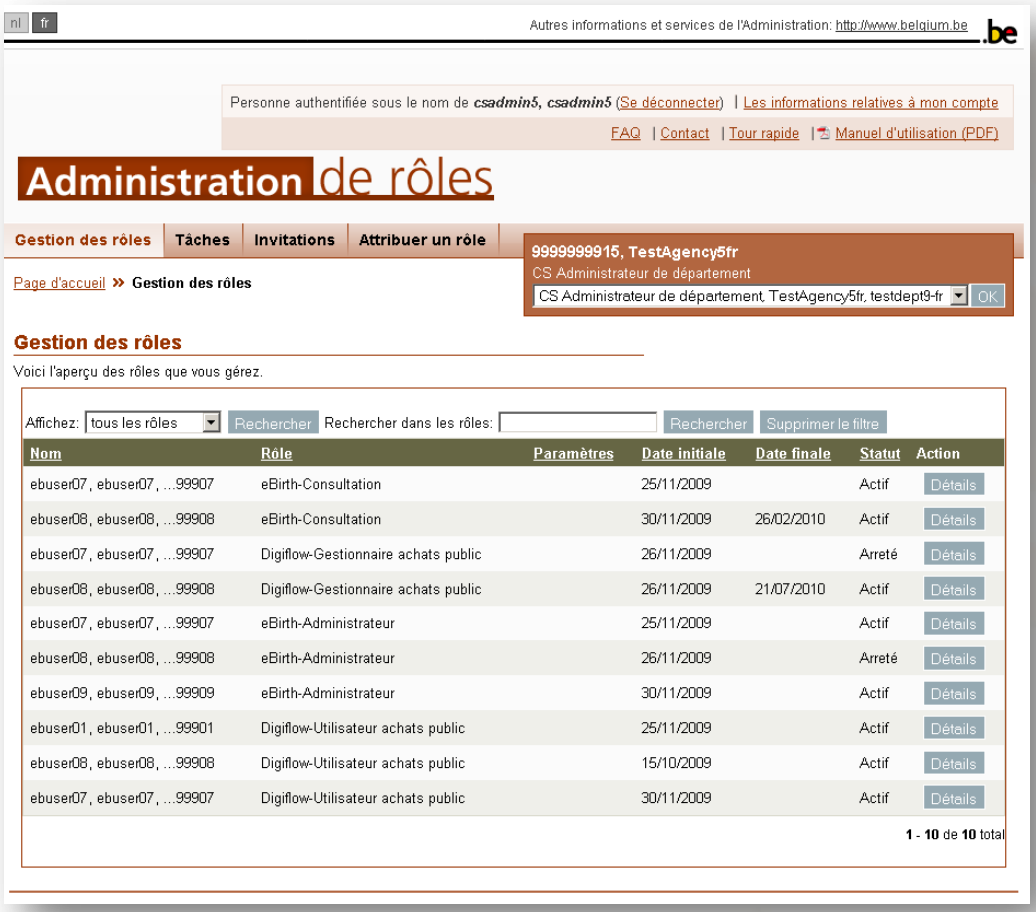

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles Tâches Invitations Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur de département
CS Administrateur de département, TestAgency5fr, testdept9-fr OK
Page d'accueil » Gestion des rôles
Gestion des rôles
Voici l'aperçu des rôles que vous gérez.
Affichez: tous les rôles Rechercher Rechercher dans les rôles: Rechercher Supprimer le filtre
Nom | Rôle | Paramètres | Date initiale | Date finale | Statut | Action
ebuser07, ebuser07, ...99907 | eBirth-Consultation | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | eBirth-Consultation | 30/11/2009 | 26/02/2010 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | Digiflow-Gestionnaire achats public | 26/11/2009 | Arreté | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | Digiflow-Gestionnaire achats public | 26/11/2009 | 21/07/2010 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | eBirth-Administrateur | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | eBirth-Administrateur | 26/11/2009 | Arreté | Détails
ebuser09, ebuser09, ...99909 | eBirth-Administrateur | 30/11/2009 | Actif | Détails
ebuser01, ebuser01, ...99901 | Digiflow-Utilisateur achats public | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | Digiflow-Utilisateur achats public | 15/10/2009 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | Digiflow-Utilisateur achats public | 30/11/2009 | Actif | Détails
1 - 10 de 10 total

Figure 26 - Gestion des rôles: écran principal

7.2. FILTRES ET RECHERCHES

Si de nombreux rôles ont été attribués sous votre responsabilité, il peut s'avérer pratique d'utiliser des filtres ou des recherches pour retrouver plus rapidement la personne ou le rôle que vous cherchez. Au-dessus de l'aperçu des rôles, vous pouvez établir une distinction entre les rôles actifs et non actifs. Vous sélectionnez le type souhaité dans le menu déroulant en regard de « Affichez » et vous cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Le système va à présent afficher automatiquement uniquement les rôles actifs, non actifs, approuvés ou tous les rôles, selon votre choix.

Il est également possible d'effectuer une recherche sur un nom spécifique. Dans le champ en regard de « Rechercher dans les rôles », vous tapez le nom (ou une partie) de la personne (ou du rôle) et cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher ». Vous obtenez à présent uniquement la personne recherchée (ou le rôle).

Dans l'exemple suivant nous avons au départ dix rôles :

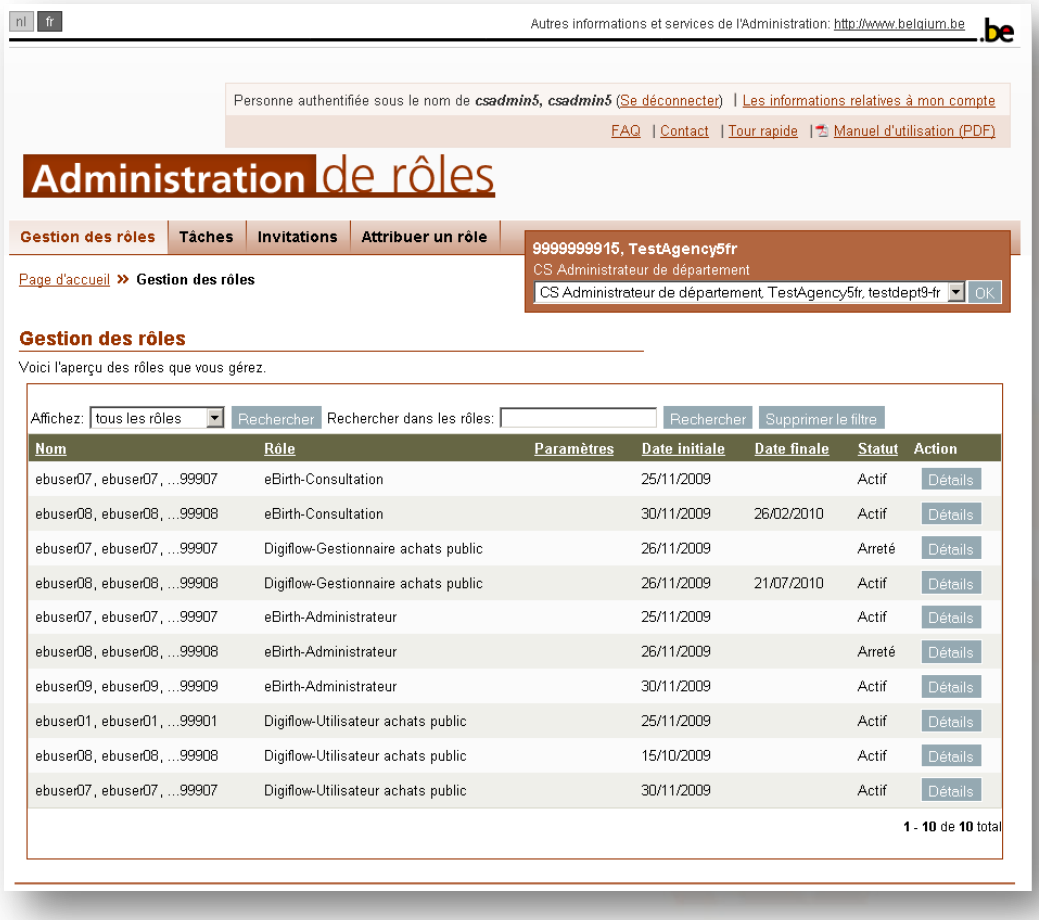

nl fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
Personne authentifiée sous le nom de csadmin5, csadmin5 (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Gestion des rôles | Tâches | Invitations | Attribuer un rôle
9999999915, TestAgency5fr
CS Administrateur de département
Page d'accueil » Gestion des rôles
CS Administrateur de département, TestAgency5fr, testdept9-fr OK
Gestion des rôles
Voici l'aperçu des rôles que vous gérez.
Affichez: tous les rôles Rechercher Rechercher dans les rôles: Rechercher Supprimer le filtre
Nom | Rôle | Paramètres | Date initiale | Date finale | Statut | Action
ebuser07, ebuser07, ...99907 | eBirth-Consultation | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | eBirth-Consultation | 30/11/2009 | 26/02/2010 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | Digiflow-Gestionnaire achats public | 26/11/2009 | Arreté | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | Digiflow-Gestionnaire achats public | 26/11/2009 | 21/07/2010 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | eBirth-Administrateur | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | eBirth-Administrateur | 26/11/2009 | Arreté | Détails
ebuser09, ebuser09, ...99909 | eBirth-Administrateur | 30/11/2009 | Actif | Détails
ebuser01, ebuser01, ...99901 | Digiflow-Utilisateur achats public | 25/11/2009 | Actif | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | Digiflow-Utilisateur achats public | 15/10/2009 | Actif | Détails
ebuser07, ebuser07, ...99907 | Digiflow-Utilisateur achats public | 30/11/2009 | Actif | Détails
1 - 10 de 10 total

Figure 27 - Filtres et recherche (exemple): exemple de liste complète

En filtrant les rôles pour ne conserver que ceux qui sont inactifs la liste se réduit à deux rôles:

Gestion des rôles
Voici l'aperçu des rôles que vous gérez.
Affichez: rôles non actifs Rechercher Rechercher dans les rôles: Rechercher Supprimer le filtre
Nom | Rôle | Paramètres | Date initiale | Date finale | Statut | Action
ebuser07, ebuser07, ...99907 | Digiflow-Gestionnaire achats public | 26/11/2009 | Arreté | Détails
ebuser08, ebuser08, ...99908 | eBirth-Administrateur | 26/11/2009 | Arreté | Détails
1 - 2 de 2 total

Figure 28 - Filtres et rechercher (exemple): rôles non actifs

Et en recherchant dans cette liste filtrée les rôles contenant les lettres « birth » cette liste se réduit à un seul rôle:

Figure 29 - Filtres et rechercher (exemple): rôles non actifs

Pour obtenir à nouveau l'aperçu complet des rôles et personnes, cliquez sur « Supprimer le filtre ». La gestion des rôles est à présent à nouveau montrée intégralement.

Si après une action de recherche, vous n'utilisez pas la fonction « Supprimer le filtre », votre prochaine action de recherche sera effectuée parmi les résultats de la recherche précédente.

7.3. INFORMATIONS SUR LE RÔLE

Lorsque, dans l'aperçu, vous cliquez en regard d'une personne sur le bouton « Détails », vous accédez à une page contenant les informations concernant cette personne/ce rôle. La page est subdivisée en données et actions que vous pouvez exécuter.

7.3.1. Données

Nous trouvons parmi les données des informations sur :

- Le rôle : le type de rôle, par exemple « eBirth Administrateur » (contexte fonctionnaire) ou « Gestionnaire de sécurité » (contexte entreprises);
- Les paramètres : l'organisation au sein de laquelle un rôle est exercé, identifiée par le numéro d'agence et de département
- La période de validité : une personne peut exercer un rôle pour une durée illimitée, mais il est possible aussi de ne faire exercer un rôle par quelqu'un que pendant une période bien définie
- L'utilisateur : le nom de la personne qui endosse le rôle, complété du chiffre de contrôle. Ce dernier se compose des cinq derniers chiffres du numéro de Registre national.

Figure 30 - Données d'un rôle

7.3.2. Actions

7.3.2.1 Nouvelle période de validité

Vous pouvez paramétrer pour chaque rôle une nouvelle période de validité. Vous pouvez ainsi restreindre ou étendre la période pendant laquelle une personne peut endosser un rôle.

7.3.2.2 Date initiale du rôle

Vous pouvez spécifier une nouvelle date initiale à l'aide du calendrier qui se cache derrière le bouton représentant les trois petits points (…). Vous pouvez naviguer à l'intérieur du calendrier et cliquer pour sélectionner la date qui convient. La date du jour est indiquée en rouge et mentionnée dans le bas. Si vous préférez introduire une date manuellement, celle-ci devra avoir le format suivant : 01-01-2009. Pour terminer, vous pouvez également faire commencer un rôle immédiatement.

7.3.2.3 Date finale du rôle

Pour la date finale, vous pouvez procéder de la même manière que pour la date initiale. Vous disposez également de l'option de ne pas paramétrer de date finale.

7.3.2.4 Message personnel

En option, vous pouvez envoyer un message personnel à la personne qui exerce ou exercera le rôle. Vous pouvez par exemple indiquer pourquoi vous réduisez ou rallongez la période de validité.

N'oubliez pas de cliquer à la fin sur le bouton « Définir une nouvelle période de validité » pour confirmer vos modifications.

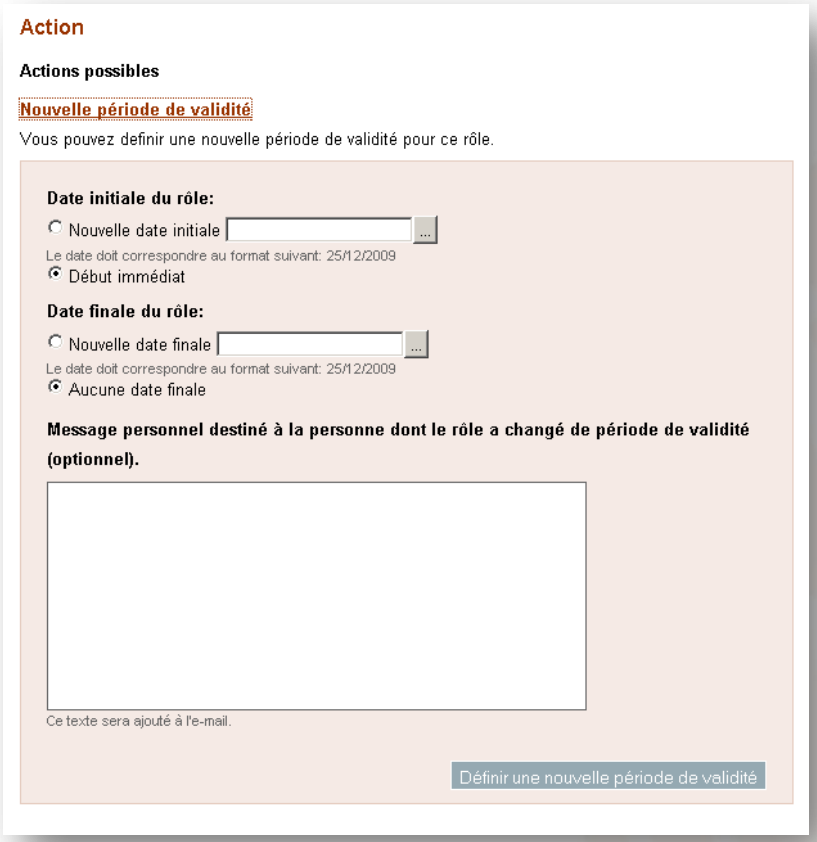

Action
Actions possibles
Nouvelle période de validité
Vous pouvez definir une nouvelle période de validité pour ce rôle.
Date initiale du rôle:
Nouvelle date initiale
Le date doit correspondre au format suivant: 25/12/2009
Début immédiat
Date finale du rôle:
Nouvelle date finale
Le date doit correspondre au format suivant: 25/12/2009
Aucune date finale
Message personnel destiné à la personne dont le rôle a changé de période de validité (optionnel).
Ce texte sera ajouté à l'e-mail.
Définir une nouvelle période de validité

Figure 31 - Nouvelle date de validité d'un rôle

7.3.3. Arrêter le rôle

L'exercice d'un rôle par une personne peut évidemment être arrêté. Il existe divers scénarios dans lesquels cette hypothèse est parfaitement plausible : la mission est accomplie, mouvement vers une autre entité, autres responsabilités,…

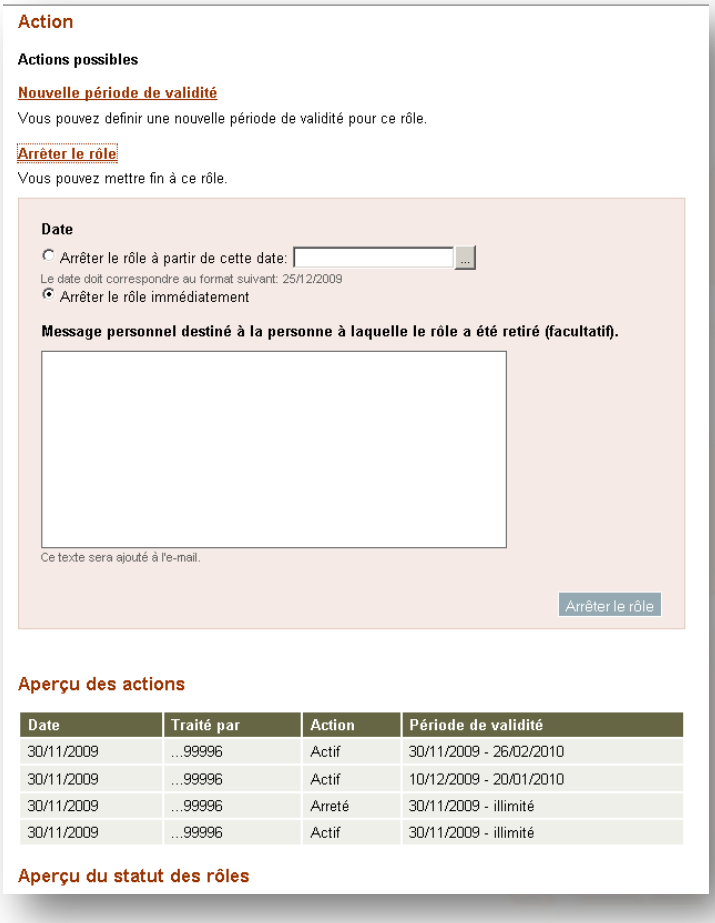


Figure 32 - Arrêt d'un rôle

Vous pouvez déterminer quand un rôle doit être arrêté à l'aide du calendrier ou du champ à compléter. Vous remarquerez que l'autre option, « Arrêter le rôle immédiatement », est pré-sélectionnée, parce que dans la pratique, l'arrêt d'un rôle est généralement mis à exécution immédiatement.

Tout comme pour le paramétrage de la date de validité, vous pouvez ici aussi envoyer un message personnel dans lequel vous expliquez pourquoi le rôle est ou sera arrêté.

N'oubliez pas de cliquer à la fin sur « Arrêter le rôle » pour confirmer.

7.3.4. Aperçu des actions

L'aperçu montre toutes les actions que vous avez entreprises pour le rôle en question. Vous voyez la date à laquelle l'action a été effectuée, par qui elle l'a été, en quoi elle consistait et quelle période de validité a été spécifiée.

7.3.5. Aperçu du statut des rôles

L'aperçu montre tous les statuts successifs du rôle, avec dates initiales et dates finales.

Aperçu des actions

Date	Traité par	Action	Période de validité
30/11/2009	...99996	Actif	30/11/2009 - 26/02/2010
30/11/2009	...99996	Actif	10/12/2009 - 20/01/2010
30/11/2009	...99996	Arreté	30/11/2009 - illimité
30/11/2009	...99996	Actif	30/11/2009 - illimité

Aperçu du statut des rôles

Date initiale	Date finale	Statut
30/11/2009	30/11/2009	Actif
30/11/2009	30/11/2009	Arreté
30/11/2009	26/02/2010	Actif
27/02/2010	illimité	Expiré

Figure 33- Aperçu des actions, aperçu du statut des rôles

Note : un rôle « arrêté » ou « expiré » dans l'écran illustré dans la Figure 33 sera indiqué comme « inactif » l'écran illustré dans la Figure 27.

8. Causes d'erreurs

8.1. Banque Carrefour des Entreprises non disponible

Ce message peut apparaître sur votre écran dans certaines circonstances. L'Administration de rôles est en relation avec la Banque Carrefour des Entreprises. Lorsque cette dernière n'est pas disponible, vous ne pourrez pas vous connecter à l'Administration de rôles en tant que représentant légal d'une entreprise.

En revanche, les gestionnaires de sécurité dans le contexte « fonctionnaire » peuvent s'y connecter, car la connexion avec la Banque Carrefour des Entreprises n'est indispensable que dans le contexte « entreprises ».

8.2. Identification eID, mais la personne n'est pas connue de la Banque Carrefour (contexte « entreprises »)

Dans le contexte « entreprises », lorsqu'une personne n'est pas connue de la Banque Carrefour des Entreprises, elle ne pourra pas se connecter (en tant que représentant légal) au moyen de son eID. En effet, le système vérifie si la personne souhaitant se connecter dispose bien du statut de représentant légal de l'entreprise. Si ce n'est pas le cas, le système vous avertit et refuse la connection.

8.3. Utilisateur introuvable (contexte « fonctionnaire »)

Dans le contexte « fonctionnaire » il est possible qu'un utilisateur à qui l'on souhaite attribuer un rôle ne soit pas (encore) présent dans la base de données des utilisateurs. Tant que cet utilisateur n'est pas créé dans ce système (géré par une application nommée CSAdmin) :

- d'une part il sera impossible de le retrouver via l'onglet « Attribuer un rôle »
- d'autre part, dans le cadre d'une invitation, il sera impossible de confirmer l'attribution du rôle

Un message « veuillez gérer cet utilisateur dans CSAdmin » apparaîtra à l'écran le cas échéant.

8.4. Aucun rôle attribué

Lorsqu'une personne essaie de se connecter sans être représentant légal et sans rôles attribués, elle ne peut pas choisir de rôle pour poursuivre son travail dans l'Administration de rôles.

Administration de rôles - Sélectionnez un rôle
https://rolesadmin.services.ta.belgium.be/role_management_web_approver/appro
Google
WEB_APPRO... publique
WEB_APPR...homepage
Help Desk
nl
fr
Autres informations et services de l'Administration: http://www.belgium.be
.be
Personne authentifiée sous le nom de Bellamammer, Leïla (Se déconnecter) | Les informations relatives à mon compte
FAQ | Contact | Tour rapide | Manuel d'utilisation (PDF)
Administration de rôles
Page d'accueil » Sélectionner un rôle
Sélectionner un rôle
Cette page vous montre l'aperçu de vos rôles possibles. Vous devez choisir ici au nom de quelle organisation vous désirez gérer les rôles pour autrui.
Vous ne disposez pas de rôles répondant aux critères de recherche introduits.
Contactez le Service Desk de Fedict si les causes possibles mentionnées ci-dessous ne s'appliquent pas à votre cas.
Vous êtes représentant légal d'une entreprise mais vous n'êtes pas encore enregistré dans la BCE. Vous pouvez consulter vos données via l'application « Private Search » de la BCE.
Vous êtes représentant légal et un message vous indique que le sous-système [BCE] n'est pas disponible. Dans ce cas, Fedict est informé et les actions nécessaires sont entreprises. Veuillez réessayer plus tard.
Vous devriez pouvoir vous connecter en tant que gestionnaire de sécurité mais le représentant légal de votre entreprise ne vous a pas encore invité(e) par le biais de l'application « Administration des rôles ». Demandez au représentant légal d'utiliser cette application pour envoyer l'invitation.
Vous avez introduit une demande pour le rôle de gestionnaire de sécurité mais le représentant légal n'a pas encore traité votre demande. Demandez au représentant légal d'utiliser cette application pour approuver la demande.
Votre rôle de gestionnaire de sécurité a été arrêté par le représentant légal de votre entreprise.
powered by fedict

Figure 34 - Aucun rôle attribué

8.5. ADMINISTRATION DE ROLES NON DISPONIBLE

Dans certains cas, il peut également arriver que l'Administration de rôles ne soit pas disponible. Pensons par exemple à des travaux de maintenance, une panne technique ou un problème de réseau. Si la raison de la non-disponibilité est connue du service technique, elle sera si possible indiquée.

8.6. EID

Si vous voulez vous connecter avec votre eID, le bon fonctionnement du matériel et des logiciels est extrêmement important. La page web suivante vous fournira de plus amples informations sur l'installation correcte de l'eID : http://eid.belgium.be/fr/Comment_installer_l_eID/.

Le lecteur d'eID lit votre carte d'identité électronique. Il est donc important que cette dernière ne soit pas endommagée ni sale. Si le lecteur ne peut pas lire votre carte, il vous en informera. Naturellement, vous devez connaître le code de votre carte d'identité électronique car celui-ci vous sera demandé lors de l'identification.

8.7. REVENIR EN ARRIÈRE

De nombreux internautes ont l'habitude de revenir en arrière dans les pages précédemment affichées au moyen d'un bouton latéral de la souris ou de la fonction « Précédent » du navigateur. **Dans l'Administration des rôles, cette fonction n'existe pas et vous obtenez un message vous informant que la page précédente a expiré (page expired).**

Si une page expire, vous pouvez à nouveau charger la page (actualiser - refresh) ou continuer à revenir en arrière jusqu'à ce que vous obteniez à nouveau une page.